

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Västra Götalandsregionens förvaltningar

[Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningar i VGR.pdf](#)

Uppgiftsfördelning från chef till medarbetare med specifika arbetsmiljöuppgifter

Fördelande chef: Namn och befattning:	Mottagande medarbetare: Namn och befattning: Personnummer:
Område, verksamhet eller motsvarande:	Avdelning, enhet eller motsvarande:

Om befogenheter, resurser och kunskaper inte räcker till skall mottagande medarbetare återkoppla till delegerande chef via tex. mail.

Överenskommen arbetsmiljöuppgift inom specifikt område:
Tid avsatt för detta:

Mottagande medarbetare har genomgått en utbildning/kunskap inom det specifika området

År/Datum:

Fördelande chef

Datum:	Underskrift:
	Namnförtydligande:

Mottagande medarbetare

Datum:	Underskrift:
	Namnförtydligande:

Instruktion

- Ett exemplar till fördelande chef
- Ett exemplar till mottagande medarbetare

- Denna fördelning hålls aktuell vid det årliga utvecklingssamtalet mellan chef/medarbetare